



## Teczka akt osobowych od A do E w 2026 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów - KURS

Numer usługi 2026/05/21/9069/3576447

492,00 PLN brutto  
492,00 PLN netto  
82,00 PLN brutto/h  
82,00 PLN netto/h  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

STOWARZYSZENIE  
KSIĘGOWYCH W  
POLSCE ODDZIAŁ  
DOLNOŚLĄSKI WE  
WROCŁAWIU

★★★★★ 4,6 / 5

467 ocen

- 👤 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 28.09.2026 do 28.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana jest do księgowych, głównych księgowych, osób zajmujących się księgowością i kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, pracodawców, osób chcących usystematyzować wiedzę z zakresu kadr.

Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek-Rozwój.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

### Minimalna liczba uczestników

8

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

21-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Teczka akt osobowych od A do E w 2026 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów - KURS" przygotowuje uczestników do poszerzenia kwalifikacji zawodowych z zagadnień dotyczących dokumentacji akt osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą i umiejętnościami z zakresu dokumentacji akt osobowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa	1. Definiuje podstawowe pojęcia wynikające z programu usługi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Wymienia źródła prawa dla omawianej tematyki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	3. Interpretuje przepisy prawa dotyczące tematyki usługi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje pracę zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	1. Wymienia obowiązujące zasady etyki zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	2. Charakteryzuje obowiązujące zasady etyki zawodowej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 7 godzin dydaktycznych, 6 godzin zegarowych.

**Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:00-12:30, 13:45-14:00.** Przerwy są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 4 godziny lekcyjne, liczba godzin zajęć teoretycznych: 3 godziny lekcyjne, w tym praca kontrolna.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenie) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

**2. Grupa docelowa usługi:** Usługa adresowana jest do księgowych, głównych księgowych, osób zajmujących się księgowością i kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, pracodawców.

**3. Zakres tematyczny usługi:**

## **MODUŁ 1: AKTA OSOBOWE (KOMPLET WZORÓWDOKUMENTÓW W WERSJI EDYTOWALNEJ)**

**Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej**

**Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej**

**Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników**

**Część B: dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia**

**Część C: dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy**

**Część D: dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej**

**Część E – nowa część zawierająca dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu**

## **MODUŁ II: DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY**

### **MODUŁ III: POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

1. **Regulamin pracy zdalnej**
2. **Kontrola trzeźwości (zapisy do regulaminu pracy bądź obwieszczenia)**
3. **Dokumentacja płacowa: nowy wzór PIT-2**

### **MODUŁ IV: Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych**

**Pytania uczestników – kurs ma charakter praktyczny, czas na pytania przewidziany w trakcie całego czasu kursu**

**4. Warunki organizacyjne kursu:**

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

**5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.**

**6. Walidacja:** formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> MODUŁ 1: AKTA OSOBOWE (KOMPLET WZORÓWDOKUMENTÓW W WERSJI EDYTOWALNEJ). Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Anna Stokłosa	28-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 8</b> -	Przerwa	-	28-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 8</b> MODUŁ II: DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Anna Stokłosa	28-09-2026	10:45	12:00	01:15
<b>4 z 8</b> -	Przerwa	-	28-09-2026	12:00	12:30	00:30
<b>5 z 8</b> MODUŁ III: POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA. Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Anna Stokłosa	28-09-2026	12:30	13:45	01:15
<b>6 z 8</b> -	Przerwa	-	28-09-2026	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 8</b> MODUŁ IV: Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych . Sposób realizacji zajęć: ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat	Zajęcia	Anna Stokłosa	28-09-2026	14:00	14:45	00:45
<b>8 z 8</b> -	Walidacja	Anna Stokłosa	28-09-2026	14:45	15:00	00:15

## Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	492,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	492,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	82,00 PLN

Koszt osobogodziny netto

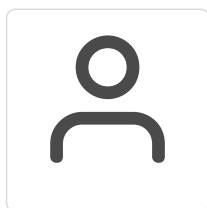
82,00 PLN

## Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Anna Stokłosa

radca prawny odznaczona srebrną odznaką Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką złotą odznakę honorową "Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych". Specjalista prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy UJ. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Wykładowca na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace. Właściciel kancelarii specjalizującej się w zagadnieniach związanych z prawem pracy. Posiada bogate doświadczenie praktyczne, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

### Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatковым warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

## Informacje dodatkowe

**SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:** Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydanego na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem". Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Formą zaliczenia kursu dla osób korzystających z dofinansowania jest obecność na minimum 80% zajęć.

## Warunki techniczne

a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładownicą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.

b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.

c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).

d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).

e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

## Kontakt



**Martyna Mularska**

**E-mail** szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

**Telefon** (+48) 75 6412 200